

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ГУАП. СМКО
ВНУТРЕННИЙ АУДИТ
СТО ГУАП 2.62 - 2012

Санкт-Петербург 2012

СТО ГУАП СМКО 2.62-2012

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнитель: Е.А.Фролова

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хименко

Утвержден и введен в действие: Решением Ученого Совета от 27.09.2012 г.,
протокол № УС-02

Введен взамен СТО ГУАП СМКО 2.62-06

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ГУАП

СТО ГУАП 2.62 - 2012

ВНУТРЕННИЙ АУДИТ

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Санкт-Петербургского Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института управления качеством образования ГУАП.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт является документированной процедурой (ДПР) и содержит руководящие указания по принципам аудита, управлению программами аудита, проведению внутренних аудитов системы менеджмента качества образования (СМК) Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП), а также компетентности аудиторов для проведения этих аудитов.

1.2 Положения настоящей ДПР предназначены для:

- установления соответствия или несоответствия процессов СМК установленным требованиям и применению;
 - определения эффективности внедренной СМК с точки зрения достижения целей, установленных в области качества образования;
 - получения данных для улучшения СМК;
 - проверки выполнения и оценки эффективности корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам предыдущих проверок;
 - удовлетворения нормативных требований;
- в СМК и обязательны для всех подразделений ГУАП.

1.3 Сфера действия настоящей ДПР распространяется на процессы СМК, процедуры СМК, документацию СМК.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования

РДО ГУАП 1.12-2006 Указатель нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения

МДО ГУАП 2.01-2006 Методические рекомендации по разработке нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения

СТО ГУАП. СМК 2.51-2007 Общее руководство по качеству образовательной деятельности университета

РДО.ГУАП.СМК 2.81-2006 Положение о внутривузовской системе оценки деятельности кафедр университета

ГОСТ Р ИСО 19011-2003. Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента

Приказ Рособрнадзора от 25.10.2011 №2267 «Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования»

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие термины, определения и сокращения:

ГУАП – государственный университет аэрокосмического приборостроения;

ДИУКО – директор института управления качеством образования;

ДПР – документированная процедура: документ, содержащий процедуру, устанавливающую способ осуществления деятельности или процесса [3];

ИУКО – институт управления качеством образования;

НД - нормативная документация: документы, устанавливающие требования [5];

ОМКА – отдел менеджмента качества и аудита;

СМКО – система менеджмента качества образования;

СТО – стандарт организации: стандарт, утвержденный и применяемый организацией для целей стандартизации, а также для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок [4].

Аудит – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

Критерии аудита – совокупность политики, процедур и требований.

Свидетельства аудита – записи, изложение фактов или другая информация, которые имеют отношение к критериям аудита, и могут быть проверены.

Выводы аудита – результат оценки собранных свидетельств аудита на соответствие критерия аудита.

Заключение по результатам аудита – выходные данные аудита, представленные аудиторской группой после рассмотрения целей аудита и всех выводов аудита.

Заказчик аудита – организация или лицо, заказавшее аудит.

Аудитор – лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.

Аудиторская группа – один или несколько аудиторов, проводящих аудит, при необходимости поддерживается техническими экспертами. Одного из аудиторов в аудиторской группе, как правило, назначают руководителем группы.

Технический эксперт – лицо, предоставляющее аудиторской группе свои знания или опыт по специальному вопросу. Знания или опыт по специальному вопросу могут быть отнесены к организации, процессу или деятельности, подвергаемым аудиту, а также вопросам языка и культуры. Технический эксперт не участвует в аудиторской группе в качестве аудитора.

Программа аудита – совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели. Программа аудита включает всю деятельность, необходимую для планирования, организации и проведения аудитов.

План аудита – описание деятельности и мероприятий по проведению аудита.

Область аудита – содержание и границы аудита. Область аудита обычно включает местонахождение, организационную структуру, виды деятельности и процессов, а также охватываемый период времени.

Компетентность – проявленные личные качества и выраженная способность применять свои знания и навыки.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Систематически проводимые внутренние аудиты предназначены для обеспечения руководства ГУАП объективной и достоверной информацией о степени соответствия деятельности в СМК и ее результатов установленным требованиям. Для этого проверяется:

- соответствие описанной СМК деятельности требованиям Политики в области качества, стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и иным стандартам и нормативным документам (НД), определяющим требования к СМК образовательного учреждения;
- соответствие описанной СМК деятельности ГУАП – фактической.

4.2 Программа внутренних аудитов СМК ежегодно составляется ОМКА (Приложение В) и представляется на утверждение Председателю совета по качеству, первому проректору ГУАП. Каждое подразделение, относящееся к образовательному процессу, подвергается внутреннему аудиту с цикличностью – 3 года.

В ГУАП внутреннему аудиту подлежат следующие процессы:

- проектирование и разработка образовательных программ;
- довузовская подготовка и прием студентов;
- воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- научно-исследовательская и инновационная деятельность;
- менеджмент персонала;
- управление образовательной средой;
- издательская деятельность;
- библиотечное и информационное обеспечение;
- управление инфраструктурой и производственной средой;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности;
- стратегическое планирование и управление вузом;
- управление реорганизацией процессов и структурных подразделений;
- работа Совета вуза;
- работа Научно-технического совета вуза;
- оперативное управление и координация деятельности различных структурных подразделений;
- определение потребности, организация подбора, обучения, повышения квалификации персонала и управление персоналом, включая утверждение персоналий по руководящим должностям;
- планирование финансово-хозяйственной деятельности и анализ отчетов экономического состояния вуза;
- анализ руководством вуза результатов проверок вуза и его структурных подразделений и принятие соответствующих решений и др.;
- маркетинговые исследования рынка образовательных услуг и рынка труда сбор информации о запросах потребителей образовательных и научно-исследовательских услуг вуза (внутренних и внешних);
- деятельность по контролю образовательного процесса и проведению внутренних аудитов, входящих в сферу постоянного совершенствования образовательного процесса;
- профориентационная и рекламная деятельность;
- ресурсное обеспечение, включая взаимодействие с поставщиками, закупки необходимого учебного оборудования и учебно-методической литературы;
- обеспечение связи с окружением (работа с общественностью).

При документировании результатов указанных видов контроля рекомендуется использовать формы документов внутреннего аудита, приведенные в Приложениях Б-Ж:

- План внутреннего аудита СМК (Приложение Г);
- Чек-лист (Приложение Д);
- Протокол несоответствия (Приложение Е);
- Состав отчета по аудиту (Приложение Ж);

- Отчет по аудиту (Приложение 3).

Графическое описание процесса внутреннего аудита приведено в Приложении Б.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ

5.1 Подготовка внутреннего аудита

Подготовка внутреннего аудита включает:

- разработка и утверждение «Программы внутренних аудитов» (Приложение В);
- назначение руководителя аудиторской группы; Руководитель аудиторской группы назначается начальником ОТМА из состава ОТМА и ИУКО, имеющих право проводить аудиторские проверки СМК ГУАП, утвержденного председателем совета по качеству ГУАП.
- уточнение состава группы аудиторов и обязанностей аудиторов (Приложение А);
- разработка и утверждение «Плана внутреннего аудита» (Приложение Г);
- утверждение ДИУКО Плана аудита не позднее, чем за 5 дней до проведения проверки;
- проведение вступительного совещания; На вступительном совещании начальник ОМКА знакомит членов группы с целями проверки, правами и обязанностями аудиторов. Здесь же обсуждаются требования к оформлению документов (протоколов несоответствий, отчетов и др.), распределяются обязанности и объекты контроля, устанавливаются сроки представления результатов проверки для составления отчета. Схема процесса управления программой аудита приведена в Приложении Б.

5.2 Проведение аудита

Проведение аудита состоит из следующих этапов:

При проведении проверки должен присутствовать представитель проверяемого подразделения. Им может быть:

- руководитель проверяемого подразделения;
- представитель подразделения, назначенный руководителем для участия в данной внутренней проверке.

Сбор и проверка информации, которая состоит из:

- определения степени соответствия СМК ГУАП или ее частей критериям аудита;
- оценку возможности СМК обеспечивать соответствие законодательным требованиям, нормативным требованиям;
- оценку результативности СМК для достижения конкретных целей;
- идентификацию областей потенциального улучшения СМК.

На этом этапе в формах «Чек-лист» и «Протокол несоответствия» регистрируются свидетельства проверок. При установлении несоответствия критериям аудита, несоответствие вносится в проект «Отчета по аудиту» (Приложение 3), в раздел «Результаты проверки».

- подготовка аудиторской группой заключения по результатам аудита, которое заносится в последствии в «Отчет по аудиту». При формулировании заключения аудита констатируется, достигнуты ли цели аудита в соответствии с его планом;
- проведение заключительного совещания, на котором доводятся сведения наблюдений аудита и заключение по результатам аудита до руководителей проверяемых подразделений.

5.3 Подготовка, утверждение и рассылка отчета по аудиту

Отчет по аудиту должен содержать:

1. Результаты проверки.
2. Описание любых препятствий при проведении аудита.
3. Рекомендации, направленные на улучшение.
4. Сообщения о правах собственности и, если необходимо, о конфиденциальности сведений.
5. Список рассылки отчета по аудиту.
6. Подписи членов аудиторской группы.

Приложения:

1. План аудита, включающий его цели, критерии и область.
2. Свидетельства аудита, зафиксированные в чек-листах.
3. Несоответствия аудита и планируемые по ним последующие действия.

Форма Отчета о результатах внутреннего аудита приведена в Приложении 3.

В течении 2-х недель после проведения аудита, руководитель аудиторской группы направляет ДИУКО отчет для утверждения и хранения. ДИУКО рассылает копии отчета всем проверенным подразделениям. Отчет рассматривается и подписывается руководством проверяемого подразделения. Отчет должен быть датирован, подписан руководителем и членами группы по проверке. К отчету прикладываются план проверки и, при необходимости, материалы проверки всех членов группы.

После получения «Отчета по аудиту» руководители подразделений по выявленным несоответствиям обязаны организовать деятельность в соответствии с СТО ГУАП 2.64 – 05 «Корректирующие и предупреждающие действия» и учесть рекомендации по улучшению.

Руководитель проверяемого подразделения анализирует отчет о результатах проверки, организует работу по выявлению причин каждого несоответствия, готовит план корректирующих и (или) предупреждающих мероприятий, организует контроль за их выполнением и информирует руководителя группы о результатах.

Если ответственными подразделениями не проводятся корректирующие и (или) предупреждающие действия, не выполняются мероприятия по устранению несоответствий, вопрос может быть рассмотрен в административном порядке.

6 ВИДЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

6.1 Проверка документации СМК (анализ адекватности)

Проверка документации СМК осуществляется в соответствии с Программой и Планом аудита. Документация СМК должна удовлетворять требованиям документированных процедур СТО ГУАП. СМК 2.60–05 «Управление документацией» и СТО ГУАП. СМК 2.61–05 «Управление записями».

При аудите адекватности проверка документов осуществляется следующими позициями:

- проверка комплектности и полноты документов;
- внешний вид документов;
- соответствие документов установленным правилам оформления;
- соответствие названия, обозначений, структурного построения документа;
- наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих документ;
- использование точных и однозначных терминов и определений;
- обеспечение непрерывности при различных процессах (деятельности);
- описание процесса с достаточным уровнем детализации (оно должно соответствовать компетентности персонала, выполняющего процесс);
- наличие условий для функционирования СМК (деятельность, документальные требования к деятельности и ее результатам, обученные персонал, ресурсы, документирование деятельности, способы проверки и взаимодействие при выполнении процесса, установленная ответственность персонала).

Выявленные несоответствия в документах аудитором заносятся в протоколы.

6.2 Аудит соответствия

При аудите производится проверка соответствия СМК ГУАП требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008, и требованиям СТО ГУАП. СМК 51-2009 «Общее руководство по качеству».

Выявленные несоответствия в документах аудитором заносятся в протоколы.

7 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ

7.1 Ежегодная программа проведения аудитов содержит перечень планируемых внутренних аудитов с указанием сроков их проведения. Программа разрабатывается на год. Планирование осуществляется таким образом, чтобы каждое подразделение было проверено в течение года не менее одного раза.

7.2 Программа проведения аудитов представляется по форме Приложения В, формируется ДИУКО с учетом предложений и по согласованию с руководителями подразделений.

Для реализации процесса внутреннего аудита необходимы информационные ресурсы, включая результаты мониторинга процессов СМК ГУАП; результаты проведения предыдущих аудитов; результаты проведения анализа СМК руководством ГУАП; текущие сообщения о несоответствиях в процессах СМК.

Программа внутренних аудитов на следующий учебный год утверждается ректором ГУАП не позднее 15 сентября текущего года.

Утвержденную годовую программу ДИУКО рассылает руководителям структурных подразделений ГУАП, указанных в плане не позднее 20 сентября текущего года.

7.3 План проведения внутреннего аудита составляется Руководителем группы внутреннего аудита на основе Программы проведения внутренних аудитов (Приложение Г).

7.4 Выявленные в результате аудита несоответствия, регистрируются в протоколах несоответствия (Приложение Е). Там же руководителем подразделения записываются предлагаемые корректирующие и/или предупреждающие действия.

7.5 По окончании аудита главным аудитором составляется отчет. Состав отчет приведен в Приложении Ж. Отчет должен содержать полную, точную и однозначно понимаемую информацию по проведенному аудиту. Этот отчет является одним из видов записей по качеству и необходим для оценки СМК и принятия решений об улучшении ее. Копии отчета направляются руководителям подразделений.

Отчеты и другие документы по внутренним аудитам хранятся в соответствии с требованиями СТО ГУАП СМК 2.61 – 2006 «Управление записями» в течении 3-х лет, а затем передаются в архив.

8 ПОЛНОМОЧИЯ, ОБЯЗАННОСТИ, ТРЕБОВАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВНУТРЕННИХ АУДИТОРОВ

Внутренние аудиторы не могут проверять свою собственную деятельность.

Аудит должна проводить группа аудиторов в составе 2-3 человек. Руководителем группы аудиторов, назначается главный аудитор. Полномочия и обязанности аудиторов представлены в Положении о полномочиях, обязанностях, требованиях и ответственности внутренних аудиторов системы менеджмента качества образования Санкт-Петербургского государственного университета аэрокосмического приборостроения

Персонал организации, ответственный за проведение внутренних проверок и осуществляющий их, проходит специальную подготовку и имеет квалификацию внутреннего аудитора.

Общие требования к внутренним аудиторам (на основе рекомендаций ГОСТ Р ИСО 19011):

- наличие высшего образования и опыта работы не менее 3 лет;
- наличие специальной подготовки по проведению внутренних аудитов и сертификата (удостоверения) внутреннего аудитора;
- знание требований нормативных документов по СМК (в том числе ГОСТ Р ИСО серий 9001 и 10000, документов СМК), по принципам, методам и организации внутренних аудитов;
- умение устанавливать личные контакты, коммуникабельность, уравновешенность, умение владеть собой;
- реалистичность и объективность, умение аналитически и гибко мыслить, целеустремленность;

- умение устно и письменно выражать свои мысли, тактичность, работоспособность.

Внутренние аудиторы должны ответственно подходить к сохранению конфиденциальной информации, если она имеется.

Внутренний аудитор несет ответственность в рамках выполняемой деятельности за выполнение плана аудита, достоверность и объективность информации по внутреннему аудиту.

9 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для реализации ДПР необходимы информационные ресурсы, включая результаты мониторинга процессов СМК ГУАП; результаты проведения внешних и внутренних аудитов; результаты проведения анализа СМК руководством ГУАП; текущие сообщения о несоответствиях в процессах СМК.

10 ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ

10.1 Данная ДПР должна быть обеспечена необходимыми помещениями, офисным оборудованием, компьютерными средствами, средствами связи, расходными материалами для ведения делопроизводства и обеспечения эффективного документооборота.

10.2 Обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами осуществляется в установленном в ГУАП порядке за счет средств бюджетного финансирования или внебюджетных средств.

10.3. Ресурсы для программы аудита

При определении ресурсов для программы аудита необходимо учитывать:

- а) финансовые ресурсы для развития, внедрения, управления и улучшения деятельности по аудиту;
- б) методы проведения аудитов;
- в) процессы по достижению и поддержанию компетентности и улучшению деятельности аудиторов;
- г) наличие аудиторов и технических экспертов, обладающих компетентностью, требуемой для достижения конкретных целей программы аудита;
- д) объем программы аудита;
- е) время в пути аудиторов, обустройство и другие потребности для проведения аудита.

При реализации ДПР **Внутренний аудит** следует руководствоваться следующими документами:

- Приказ Рособнадзора от 25.10.2011 №2267 «Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования»;
- СТО ГУАП 1.30-2006. Положение о факультете ГУАП;
- СТО ГУАП 1.31-2006. Положение о кафедре ГУАП;
- МДО ГУАП. СМКО 2.01-06 Методические рекомендации по разработке НД ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.70-02 Общие положения по реализации образовательно-профессиональных программ высшего профессионального образования в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.51-09 Руководство по качеству
- СТО ГУАП. СМКО 2.60-06 Управление документацией
- СТО ГУАП. СМКО 2.61-06 Управление записями о качестве
- СТО ГУАП. СМКО 2.63-06 Управление несоответствующей продукцией
- СТО ГУАП. СМКО 2.64-06 Корректирующие и предупреждающие действия
- СТО ГУАП. СМКО 2.71-10 Порядок разработки основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.72-09 Положение о магистерской подготовке в ГУАП

- СТО ГУАП. СМКО 2.73-11 Положение о бакалаврской подготовке в ГУАП. Разработка бакалаврской образовательной программы
- РДО ГУАП. СМКО 2.74-10 Программа учебной дисциплины. Структура и форма представления
- СТО ГУАП. СМКО 2.75-09 Положение об итоговой государственной аттестации выпускников ГУАП
- МДО ГУАП. СМКО 2.76-09 Программно-методический комплект для итоговой государственной аттестации выпускников ГУАП
- МДО ГУАП. СМКО 2.77-02 Положение о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости в ГУАП
- МДО ГУАП. СМКО 2.78-06 Нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в ГУАП
- МДО ГУАП. СМКО 2.79-10 Учебно-методический комплекс. Состав, порядок формирования, контроля и улучшения
- МДО ГУАП. СМКО 2.80-10 Учебно-методический комплекс дисциплины. Состав, требования к разработке и ведению
- РДО ГУАП. СМКО 2.81-06 Положение о внутривузовской системе оценки деятельности кафедр университета
- СТО ГУАП. СМКО 2.101-06 Положение о подготовке специалистов по сокращенным программам в ГУАП для лиц, имеющих среднее профессиональное образование
- СТО ГУАП. СМКО 2.102-06 Положение о подготовке специалистов по ускоренной программе в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.103-06 Положение о подготовке специалистов при реализации основной образовательной программы высшего профессионального образования в форме экстерната в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.104-06 Положение о формировании сокращенных образовательных программ для лиц, продолжающих ВПО или получающих второе ВПО в ГУАП
- СТО ГУАП. СМКО 2.105-06 Положение о среднем профессиональном образовании в ГУАП
- РДО ГУАП. СМКО 2.106-11 Временное положение о подготовке бакалавров по ускоренным программам в Санкт-Петербургском государственном университете аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения
- СТО ГУАП. СМКО 2.107-10 Положение о подготовке специалистов по сокращенным и ускоренным основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования. Порядок организации и реализации
- СТО ГУАП. СМКО 2.40-05 Положение об институте управления качеством образования ГУАП. Правила построения и порядок утверждения
- СТО ГУАП. СМКО 2.40-07 Институт управления качеством образования ГУАП. Правила построения и порядок утверждения
- СТО ГУАП. СМКО 2.41-08 Институт образовательных программ. Общие положения и функциональные за дачи

Распределение ответственности и полномочий

Наименование работ, мероприятий	Подразделение (должностное лицо)				
	ректор	Директор института управления качеством образования	Главный аудитор	Руководители подразделений	Группа внутреннего аудита
1	2	3	4	5	6
Разработка и утверждение «Программы внутренних аудитов» и назначение руководителя аудиторской группы	О	У	И	И	И
Разработка и утверждение «Плана внутренних аудитов»		У	О	И	И
Информирование проверяемых подразделений, проведение вступительного совещания		У	О	У	У
Сбор и проверка информации в подразделении		У	О		У
Подготовка отчета по результатам аудита	И	У	О	И	У
Проведение итогового совещания		У	О	И	У
Утверждение, рассылка и хранение документов по аудиту		О			
Работа с несоответствиями аудита	И	И	И	О	У

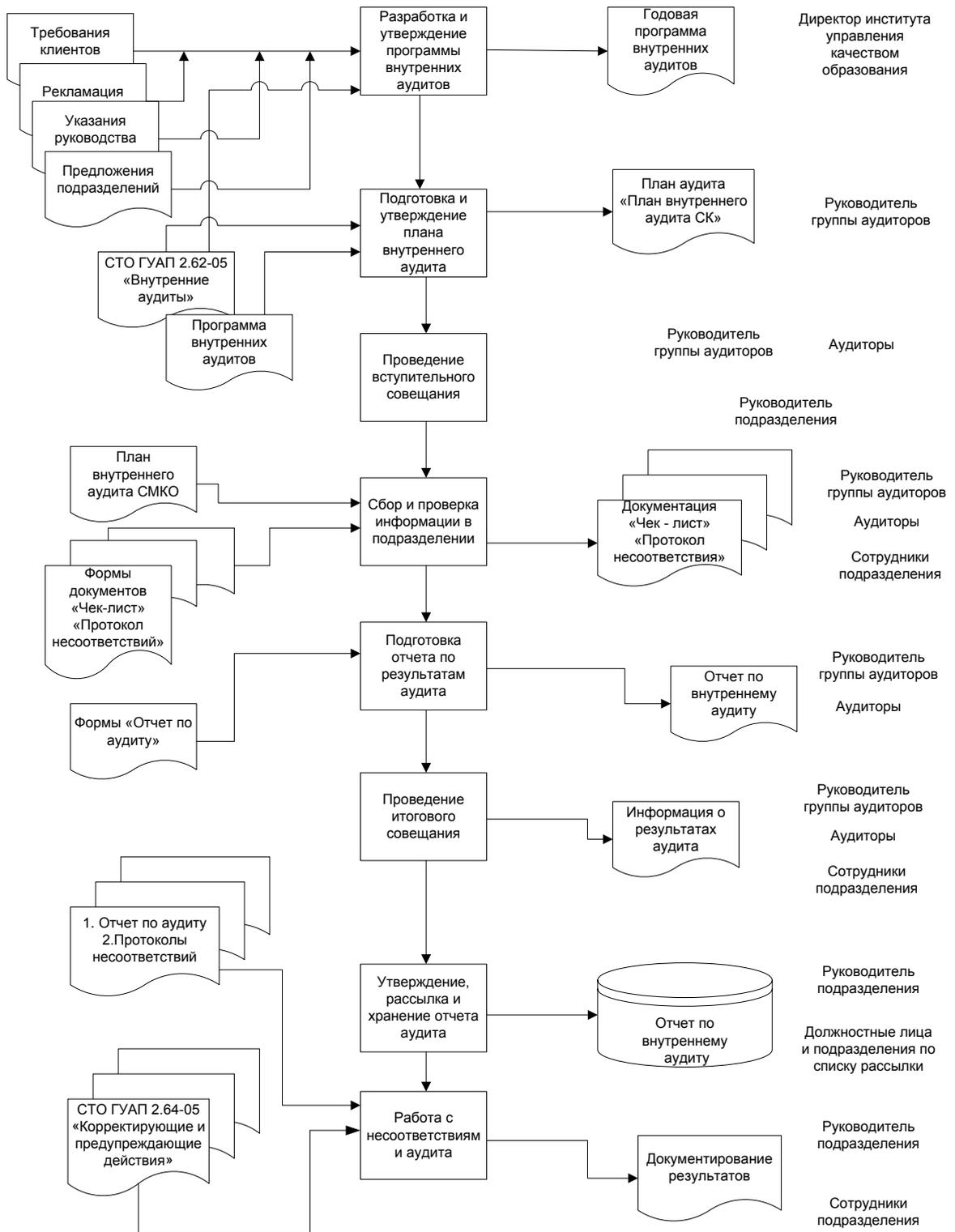
Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

Приложение Б
Графическое описание документированной процедуры



План внутреннего аудита СМК

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»		
	ПЛАН внутреннего аудита СМК	Лист: Листов:
УТВЕРЖДАЮ Директор института управления качеством образования ГУАП _____ ФИО «___» «_____» 201__ г		
ПЛАН внутреннего аудита СМК		
Основание для аудита:		
Объекты проверки:		
Область проверки:		
Сроки проведения проверки:		
Критерии проверки:		
Цели проверки:		
Список аудиторской группы:		
Главный аудитор: «должность» ФИО		
Аудиторы: «должность» ФИО «должность» ФИО		
Дата представления отчета:		
Список должностных лиц, которым должны быть предоставлены копии отчета:		
Главный аудитор:	_____	ФИО
Аудитор:	_____	ФИО
Аудитор:	_____	ФИО
Аудитор:	_____	ФИО

Чек-лист для аудита

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»		
	Чек-лист для аудита	Лист: Листов:

УТВЕРЖДАЮ

Директор института управления качеством
образования ГУАП_____ ФИО
«__» «_____» 201__ г

СОГЛАСОВАНО

Главный аудитор

_____ ФИО
«__» «_____» 201__ г

Чек-лист для аудита № _____

Вид аудита:	
Дата аудита:	
Место проведения аудита:	
Группа внутреннего аудита: Главный аудитор: Аудиторы:	
Вопросы	СВИДЕТЕЛЬСТВО АУДИТА

Аудитор: _____ ФИО

«__» «_____» 201__ г

Протокол несоответствия

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»	
	ПРОТОКОЛ НЕСООТВЕТСТВИЯ № _____
	Лист: Листов:
Подразделение:	Руководитель группы аудиторов (ФИО):
Аудитор (ФИО):	Руководитель подразделения (ФИО):
Данные о несоответствии	
Критерий аудита: <i><дать ссылку на требование (положение стандарта, документа системы и т.д.), нарушение которого привело к возникновению данного несоответствия></i>	
Краткое описание несоответствия: <i><кратко сформулировать несоответствие, связанного с невыполнением указанного в предыдущем пункте требования></i>	
Аудитор: _____ «__» «_____» 201__ г	
Планируемые действия для устранения несоответствия:	Отметка о выполнении:
Мнение аудиторской группы о причинах несоответствий	
Причина несоответствия: <i><кратко сформулировать предполагаемую причину несоответствия></i>	
Объективные данные, подтверждающие причину несоответствия: <i><Дать информацию или ссылку на нее, подтверждающую причину несоответствия. В случае отсутствия такой информации процедура корректирующих/предупреждающих действий инициируется в обязательном порядке></i>	
Руководитель проверяемого подразделения: _____ «__» «_____» 201__ г	
Реализация процедуры корректирующих/предупреждающих действий целесообразна?	
ДА	НЕТ
Руководитель проверяемого подразделения: _____ «__» «_____» 201__ г	
Корректирующее/предупреждающее действие выполнено:	
<i>(ненужное зачеркнуть)</i>	
Руководитель проверяемого подразделения: _____ «__» «_____» 201__ г	

Аудиторская группа

Содержание отчета по аудиту

1. Результаты проверки.
2. Описание любых препятствий при проведении аудита.
3. Рекомендации, направленные на улучшение.
4. Сообщения о правах собственности и, если необходимо, о конфиденциальности сведений.
5. Список рассылки отчета по аудиту.
6. Подписи членов аудиторской группы.

Приложения:

1. План аудита, включающий его цели, критерии и область
2. Свидетельства аудита, зафиксированные в чек-листах
3. Несоответствия аудита и планируемые по ним последующие действия

Отчет о результатах внутреннего аудита СМК

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»		
	ОТЧЕТ о результатах внутреннего аудита СМК	Лист: Листов:
Главный аудитор _____ ФИО «__» «_____» 201__ г		
Основание:		
Объекты проверки:		
Область проверки:		
Группа по проверке:		
_____	_____	_____
должность	Ф. И. О.	подпись
_____	_____	_____
должность	Ф. И. О.	подпись
Критерии проверки:		
Результаты проверки:		
Предложения (корректирующие действия):		
Руководитель подразделения (службы):		
_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.
Анализ (оценка) корректирующих действий:		
<i>Удовлетворительно</i>		
<i>Неудовлетворительно</i>		
Аудитор: _____ «__» «_____» 201__ г		

**Показатели и критерии, устанавливающие соответствие содержания и качества
подготовки обучающихся и выпускников
для ГОС ВПО**

Показатель содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников	Наименование критерия показателя содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников	Значение критерия показателя содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников
1. Обязательный минимум содержания основной профессиональной образовательной программы	1.1. Наличие обязательных дисциплин федерального компонента в соответствующем цикле	100 % наличие обязательных дисциплин федерального компонента в учебном плане, расписании занятий, экзаменационных ведомостях, учебной нагрузке. 100% наличие рабочих программ дисциплин
	1.2. Общее количество часов теоретического обучения	Выполнение требований ГОС ВПО
	1.3. Объем учебной нагрузки по циклам дисциплин, час.	Выполнение требований ГОС ВПО
	1.4. Объем учебной нагрузки по дисциплинам, час.	Выполнение требований ГОС ВПО
	1.5. Обязательный минимум содержания дисциплин	Наличие в рабочих программах дисциплин минимума содержания ГОС ВПО
	1.6. Альтернативность дисциплин по выбору студента	100% наличие альтернативной дисциплины для каждой дисциплины по выбору
2. Сроки освоения основной профессиональной образовательной программы	2.1. Общий срок освоения основной профессиональной образовательной программы, нед.	Выполнение требований ГОС ВПО
	2.2. Продолжительность теоретического обучения, нед.	Выполнение требований ГОС ВПО
	2.3. Продолжительность практики, нед.	Выполнение требований ГОС ВПО
	2.4. Продолжительность каникул, нед.	Выполнение требований ГОС ВПО
	2.5. Продолжительность экзаменационных сессий, нед.	Выполнение требований ГОС ВПО
	2.6. Продолжительность итоговой государственной аттестации, нед.	Выполнение требований ГОС ВПО
	2.7. Общий объем каникулярного времени в учебном году, нед.	Выполнение требований ГОС ВПО
	2.8. Максимальный объем учебной нагрузки студента в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, час.	Выполнение требований ГОС ВПО

	2.9. Средний объем аудиторных занятий студента в неделю (очная форма обучения), объем аудиторных занятий в неделю (очно-заочная форма обучения), объем аудиторных занятий в учебном году (заочная форма обучения), час.	Выполнение требований ГОС ВПО
3. Результаты освоения образовательной программы	3.1. Уровень базовой подготовки студентов	Результат тестирования по УГС не менее критериального значения (60%)
	3.2. Содержание и уровень курсовых работ (проектов)	Тематика 90% курсовых работ (проектов) соответствуют профилю дисциплин по каждой образовательной программе
	3.3. Организация практик	100 % обеспечение документами всех практик по образовательной программе
	3.4. Содержание и уровень выпускных квалификационных работ	100 % обеспечение документами по организации итоговой аттестации выпускников. Уровень выпускных квалификационных работ
	3.5. Порядок проведения и содержание государственных экзаменов	100% соответствует требованиям ГОС количество и перечень государственных экзаменов по образовательной программе полностью Не менее 80% студентов по каждой образовательной программе имеют положительные оценки по государственным экзаменам.
4. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса	4.1. Использование учебно-методической документации в образовательном процессе	100% обеспечение всех видов занятий по дисциплинам учебного плана учебно-методической документацией
	4.2. Доступность фондов учебно-методической документации	Наличие доступа всех студентов к фондам учебно-методической документации
5. Кадровое обеспечение учебного процесса	5.1. Соответствие базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин	Не менее 50% преподавателей по каждой образовательной программе
	5.2. Участие преподавателей в научной и/или научно-методической деятельности	100% штатных преподавателей по каждой образовательной программе

**Показатели и критерии, устанавливающие соответствие содержания и качества
подготовки обучающихся и выпускников
для ФГОС ВПО**

Показатель содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников	Наименование критерия показателя содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников	Значение критерия показателя содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников
1. Структура освоения основной образовательной программы	1.1. Наличие обязательных дисциплин базовой (обязательной) части в учебном плане, расписании занятий	100 % наличия обязательных дисциплин базовой (обязательной) части в учебном плане, расписании занятий
	1.2. Наличие рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик	100% наличия рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик
	1.3. Наличие в учебной программе дисциплины (модуля) конечных результатов обучения	Наличие в учебной программе каждой дисциплины (модуля) четко сформулированных конечных результатов обучения в увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по основной образовательной программе
	1.4. Наличие дисциплин по выбору обучающихся в установленном объеме	Наличие дисциплин по выбору обучающихся в установленном объеме, установленном требованиями ФГОС ВПО
2. Срок и трудоемкость освоения основной образовательной программы	2.1. Нормативный срок освоения основной образовательной программы	Выполнение требований ФГОС ВПО
	2.2. Общая трудоемкости освоения основной образовательной программы	Выполнение требований ФГОС ВПО
	2.3. Трудоемкость освоения основной образовательной программы по очной форме получения образования за учебный год	Выполнение требований ФГОС ВПО
	2.4. Трудоемкость освоения учебных циклов и разделов	Выполнение требований ФГОС ВПО
	2.5. Общая трудоемкость каждой дисциплины основной образовательной программы	Выполнение требований ФГОС ВПО
	2.6. Требования к объему факультативных дисциплин за весь период обучения	Выполнение требований ФГОС ВПО
	2.7. Часовой эквивалент зачетной единицы	Выполнение требований ФГОС ВПО
3. Условия реализации основной образовательной	3.1. Процент занятий, проводимых в активных и интерактивных формах	Выполнение требований ФГОС ВПО

программы	3.2. Процент занятий лекционного типа по отношению к объему аудиторных занятий	Выполнение требований ФГОС ВПО
	3.3. Удельный вес дисциплин по выбору обучающихся в составе вариативной части обучения	Выполнение требований ФГОС ВПО
	3.4. Объем аудиторных учебных занятий в неделю (очная и очно-заочная (вечерняя) формы получения образования) или в учебном году (заочная форма получения образования)	Выполнение требований ФГОС ВПО
	3.5. Максимальный объем учебных занятий обучающихся в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы и факультативные дисциплины	Выполнение требований ФГОС ВПО
	3.6. Общий объем каникулярного времени в учебном году	Выполнение требований ФГОС ВПО
	3.7. Объем часов по дисциплине «Физическая культура», в том числе по объему практической подготовки, реализуемой при очной форме получения образования	Выполнение требований ФГОС ВПО
	3.8. Наличие лабораторных практикумов и/или практических занятий по дисциплинам (модулям) базовой части циклов	Выполнение требований ФГОС ВПО
	4. Результаты освоения основной образовательной программы	4.1. Доля обучающихся, освоивших обязательные дисциплины базовой части цикла для каждой укрупненной группы направлений подготовки (специальностей)
4.2. Содержание и уровень курсовых работ (проектов)		Тематика не менее 90% курсовых работ (проектов) соответствует профилю основной образовательной программы
4.3. Организация практик		100% обеспечение документами всех видов практик по основной образовательной программе

	4.4. Содержание и уровень выпускных квалификационных работ	100% обеспечение документами по организации государственной (итоговой) аттестации (итоговой аттестации) выпускников не менее 80% студентов по основной образовательной программе имеют положительные оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации (итоговой аттестации)
5. Учебно-методическое обеспечение реализуемой основной образовательной программы	5.1. Использование учебно-методической документации в образовательном процессе	100% обеспечение всех видов занятий по дисциплинам учебного плана учебно- методической документацией
	5.2. Доступность фондов учебно-методической документации	наличие возможности доступа всех обучающихся к фондам учебно-методической документации и изданиям по основным изучаемым дисциплинам, в том числе доступ к электронно- библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями
5. Обеспечение научно-педагогическими кадрами	5.1. Соответствие базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин	Выполнение требований ФГОС ВПО
	5.2. Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, обеспечивающих образовательный процесс по основной образовательной программе	Выполнение требований ФГОС ВПО
	5.3. Участие преподавателей в научной и/или научно-методической, творческой деятельности	100% штатных преподавателей по каждой образовательной программе

1.

Начальник сектора нормативной документации	_____	<u>И.Р. Осипова</u>
	(Подпись, дата)	(Инициалы, фамилия)
Руководитель подразделения- разработчика	_____	<u>А.П. Ястребов</u>
	(Подпись, дата)	(Инициалы, фамилия)
Исполнитель	_____	<u>Е.А. Фролова</u>
	(Подпись, дата)	(Инициалы, фамилия)
Проект руководящего документа вносит: Первый проректор ГУАП	_____	<u>В.И. Хищенко</u>
	(Подпись, дата)	(Инициалы, фамилия)